

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
« А В Ы Л Ж И Р Л Е Г Е » М У Н И Ц И П А Л Ь Б Е Р Ә М Л Е Г Е С О В Е Т Ы**

КАРАР

«28» сентябрь 2020 ел

№2

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы «Калмия авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге Советының архив фондларын формалаштыру турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрэндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Калмия авыл жирлеген Уставы нигезендә Тукай муниципаль районы Калмия авыл жирлеген Советы

КАРАР БИРДЕ:

1. Калмия авыл жирлеген архив фондларын формалаштыру турында нигезләмәне расларга.
2. Әлеге карарны Калмия авыл жирлеген мәгълүмат стендларында урнаштырып халыкка игълан итәргә.
3. Әлеге карарны Тукай муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында урнаштырырга.
4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны социаль мәсьәләләр, төзелеш, торак-коммуналь хужалык һәм әйләнә-тирә мохитне саклау буенча даими комиссиягә йөкләргә.

Калмия авыл жирлеген Башлыгы



Гарипов Р.Ә.

Калмия авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге Нигезләмә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрэндәге 125-ФЗ номерлы Федераль законнар (алга таба текст буенча – Федераль закон), «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Калмия авыл жирлеге архив фондының архив документларын формалаштыру максатында эшләнде.

2. Нигезләмәдә кулланыла торган төп төшенчәләр һәм терминнар:

- жирлекнең архив фондлары дигәндә жәмгыятьнең матди һәм рухи төрмөшүн чагылдыручы, тарихи, фәнни, социаль, икътисадый, сәяси һәм мәдәни әһәмияткә ия, Татарстан Республикасы халыклары тарихи-мәдәни мирасының аерылгысыз өлеше булган, даими сакланырга тиешле мәгълүмат ресурсларына кәргән һәм Россия Федерациясе Архив фондының состав өлеше булып торган архив документлары жыелмасы аңлашыла;

- әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр һәм терминнар Федераль законда билгеләнгән мәгънәдә кулланыла.

2. Архив фондларын формалаштыру

3. Жирлекнең архив фондлары район муниципаль архивында даими сакланырга тиеш.

4. Калмия авыл жирлегенең архив фондларын формалаштыру Калмия авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар тарафыннан Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы «Калмия авыл жирлеге» муниципаль архивы һәм аның оештыру-методик житәкчелеге белән килештерелгән срокларда гамәлгә ашырыла.

5. Жирлекнең архив фондларын сыйфатлы итеп формалаштыру, архив документларын саклау срокларын үтәү максатыннан, жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр:

5.1. эш номенклатураларын эшлиләр һәм район муниципаль архивына жиберәләр;

5.2. даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклана торган эшләрнең, шул исәптән шәхси состав буенча, исемлекләрен төзиләр һәм район муниципаль архивына тапшыралар;

5.3. сакланьрга тиеш булмаган документларны юк итү турында актлар төзиләр һәм район муниципаль архивына килештерүгә жибәрәләр;

5.4. жирлекнең архив фондлары документларына фәнни-белешмә аппаратын булдыралар һәм тулыландыралар;

5.5. архив документларының, шул исәптән шәхси состав буенча, саклау вакыты дәвамында сакланышын тәэмин итәләр.

6. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр жирлекнең архив фондларын формалаштыру өчен кирәкле финанс, матди-техник һәм башка шартларны тәэмин итәргә, архив документларын саклауның норматив таләпләренә җавап бирә торган биналар бирергә бурычлы.

3. Район муниципаль архивына документлар тапшыру тәртибе

7. Жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләрнең документлары, аларны вакытлыча саклау вакыты чыккач, район муниципаль архивына даими саклауга тапшырыла.

8. Калмия авыл жирлеге хакимияте, муниципаль оешмалар билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә тәртипкә салып, сайлап алу, эзерләү һәм муниципаль архивларга тапшыруны тәэмин итәләр. Архив документларын даими саклауга сайлап алу, эзерләү һәм тапшыру, шул исәптән аларны тәртипкә китерү һәм транспортировка белән бәйлә барлык эшләр документларны тапшыручы органнар һәм оешмалар акчалары хисабына башкарыла.

9. Даими саклау документларын тапшыру муниципаль район хакимияте карары белән расланган план-график нигезендә ведомство саклау сроклары чыккач, тиешле фәнни-белешмә аппараты белән тәртипкә салынган хәлдә башкарыла. Документларны даими саклауга вакытыннан алда тапшыру документларны югалту (юк итү) куркынычы янаганда, шулай ук жирлек хакимияте үтенече буенча башкарылырга мөмкин.

10. Документларны вакытлыча саклау сроклары, муниципаль архив белән килештерелеп, документларны практик куллану кирәк булган очракта озайтылырга мөмкин.

11. Оешмалар эшчәнлегендә барлыкка килә торган типик идарә документлары исемлеге нигезендә шәхси состав буенча документлар, хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, хезмәт килешүләре, хезмәткәрләрнең шәхси карточкалары, хужалык кенәгәләре һ.б. 75 ел дәвамында Калмия авыл жирлеге хакимиятендә, муниципаль оешмаларда саклана, ә аннары муниципаль районның муниципаль архивына саклауга тапшырыла.

12. Муниципаль оешмаларны үзгәртеп корганда, архив документлары тәртипкә салынган хәлдә үзгәртеп корыла торган оешмаларның хокук дәвамчыларына тапшырыла. Шулай ук вакытта муниципаль оешмаларның милек рәвешләре үзгәртелеп муниципаль оешма үзгәртеп корылган очракта, архив документлары яңа барлыкка килгән оешмаларга - хокук дәвамчыларына әлеге

оешмалар һәм тиешле муниципаль архив арасындагы шартнамәләр нигезендә вакытлыча саклауга тапшырылырга мөмкин.

13. Жирлекнең жирле үзидарә органнарын, муниципаль оешмаларны бетергәндә, шәхси состав буенча документлар, шулай ук вакытлыча саклау вакыты чыкмаган архив документлары тәртипкә салынган хәлдә муниципаль районның муниципаль архивына тапшырыла.

14. Даими саклауга документлар кабул итү жирлек администрациясе һәм муниципаль районның муниципаль архивы тарафыннан эшләр кабул итү-тапшыру акты белән рәсмиләштерелә.

15. Документлар белән бергә өч нөсхә исемлек тапшырыла, бер нөсхәсе авыл жирлеге хакимиятендә кала.

4. Архив документларын файдалану

16. Калмия авыл жирлеге жирле үзидарә органнары, муниципаль оешмалар, музейлар һәм китапханәләр, аларда тиешле архив документлары булганда, файдаланучыга билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән архив белешмәләрен яисә гражданны социаль яклау, аларны пенсия белән тәэмин итү белән бәйлә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоткан архив документларының күчермәләрен түләүсез бирергә тиеш.